

別府市職員研修業務委託仕様書

1 趣旨

別府市では、別府市職員の人材育成を目的とした研修制度を構築及び実施するため、職員研修業務を委託することとした。

本仕様書は、別府市（以下「発注者」という。）と受託事業者（以下「受注者」という。）が契約する標記業務委託について必要な事項を定める。

2 業務の概要

- (1)業務名 別府市職員研修業務
- (2)業務内容 別府市職員に対する研修の企画、実施運営及び効果測定に関する業務
- (3)業務期間 契約締結日の翌日から令和8年3月31日まで
- (4)履行場所 別府市役所ほか

3 委託する業務

委託する業務は、契約締結日の翌日から令和5年3月31日までは発注者と協議のうえ研修の企画及び実施運営の準備業務（以下「企画業務」という。）とし、令和5年4月1日から令和8年3月31日まで当該企画に沿った研修プログラムを実施する業務とする。具体的には、別紙1「業務の実施区分」に掲げる業務のうち、実施区分の受注者欄に「○」を記載した業務とする（発注者欄に「○」を記載した業務について受注者の業務とする提案も可とする。）。

ただし、企画業務に該当するものについて、受注者は、発注者の求めに応じた企画書等を作成し提出するものとし、発注者は、受注者が提出する当該企画書等により検査を行うものとする。

4 委託料の額

この契約は、債務負担行為に基づく契約とし、令和4年度（契約締結日～令和5年3月31日）の委託料の額は0円、令和5年度、令和6年度及び令和7年度の委託料の支払いの限度額は各会計年度の予算額とする。

5 委託料に含まれない費用の負担の区分

委託料に含まれない費用の負担の区分については、別紙2「委託料に含まれない費用の負担区分」のとおりとする。

6 委託料の支払い

委託料の支払いについては年度毎に支払うものとし、詳細については発注者及び受注者が締結する委託契約書にて定めるものとする。

7 上記以外の事項については、発注者及び受注者が協議のうえ決定する。

分類	内容	実施区分	
		発注者	受注者
企画	1 基本方針(案)の作成		○
	2 基本方針の決定	○	
	3 研修体系(案)の作成		○
	4 研修体系の決定	○	
	5 職員周知用資料(実施要領、年間計画、受講フォーマット等)の作成		○
	6 研修効果を高める方法の企画提案及び情報提供		○
	7 研修成果の有効活用に関する企画提案		○
	8 研修成果の有効活用に関する企画の決定	○	
	9 研修成果の有効活用に関する企画実施結果の分析		○
	10 その他研修に関する企画提案及び情報提供		○
実施運営	11 講師の選定及び確保		○
	12 講師の決定	○	
	13 テキストの作成		○
	14 テキストの確認	○	
	15 テキストのPDFファイル化		○
	16 テキストの配布(配信)	○	
	17 事前課題の作成		○
	18 事前課題の確認	○	
	19 事前課題のPDFファイル化		○
	20 事前課題の配布(配信)	○	
	21 対象者のリストアップ及び決定	○	
	22 対象者への開催告知	○	
	23 受講者の調整	○	
	24 受講者名簿の作成	○	
	25 受講者への受講決定通知	○	
	26 開催告知(チラシ)の作成		○
	27 開催告知(チラシ)の確認	○	
	28 会場の確保	○	
	29 設営(準備品)指示		○
	30 会場の設営と後片付け	○	
31 オリエンテーション(研修当日の進行等)		○	
32 受講履歴管理	○		
受講後のフォロー	33 受講後アンケート様式(案)の作成		○
	34 受講後アンケート様式の決定	○	
	35 受講後アンケートの実施及び集約	○	
	36 受講後アンケートの分析		○
	37 行動変容アンケート様式(案)の作成		○
	38 行動変容アンケート様式の決定	○	
	39 行動変容アンケートの実施及び集約	○	
	40 行動変容アンケートの分析		○
	41 講師への講評依頼		○

委託料に含まれない費用の負担区分

	内容	負担区分	
		発注者	受注者
1	研修内で消費する事務用品費用	○	
2	研修テキスト印刷費用		○
3	会場使用料(発生した場合のみ)	○	
4	発注者及び受注者の協議に要する費用(受注者の旅費及び資料作成費用)		○
5	その他委託金に含まれないことに発注者及び受注者双方の疑義が生じないものの費用	○	○